

Na podlagi 1. točke 85. člena v povezavi s 15. točko 85. člena Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za računalništvo in informatiko Univerze v Ljubljani (Uradno prečiščeno besedilo, potrjena 11. 4. 2022 in objavljena, 12. 4. 2022), je Upravni odbor fakultete na svoji 7. redni seji, dne 16. 4. 2024 prejel naslednji

PRAVILNIK

O

ODDAJANJU IN UPRAVLJANJU POLNILNIH POSTAJ

Fakultete za računalništvo in informatiko Univerze v Ljubljani

1. člen **(Splošno)**

Ta pravilnik določa postopke, pogoje in odgovornosti oddajanja polnilnih postaj, ki so v lasti in upravljanju Fakultete za računalništvo in informatiko Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL FRI), njihovo upravljanje in uporabnike polnilnih postaj UL FRI.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen **(Namen)**

UL FRI želi pri svojem delovanju, izvajanju poslanstva in vizije, postati družno odgovorna inštitucija, kar se kaže tudi na način, da izvaja aktivnosti ter podpira ukrepe, ki kažejo na energetske učinkovitost in trajnostni razvoj, navedeno tako, da bo s postavljenimi polnilnimi postajami vplivala na zmanjšanje ogljičnega odtisa. Na slednjega vplivajo tudi zaposleni na UL FRI, ki za svoj prihod na delo v večini še vedno uporabljajo vozila z motorjem na notranje izgorevanje. Sprememba voznega parka zaposlenih in spreminjanje navad zaposlenih je vplivalo na potrebo po vzpostavitvi polnilnih postaj v okviru obstoječega parkirišča ter parkirnih mest, ki so bila spremenjena v polnilne postaje.

Sredstva, pridobljena iz naslova oddajanja polnilnih postaj, se bodo porabljala namensko in sicer kot sledi:

- za vzdrževanje polnilnih mest;
- nakup dodatnih RFID kartic,
- za upravljanje s polnilnih mest in
- investiranje v dodatna polnilna mesta.

UO FRI vsako leto, praviloma v januarju tekočega koledarskega leta, določi razdelilnik in pripadajoče deleže prihodkov, ki se uporabijo za kritje nastalih stroškov po določenih deležih (t. i. ključi). Podlago za določitev razdelilnika predstavljajo dejanski stroški preteklega leta, ki so nastali glede na namen po prejšnjem odstavku

tega člena in se večji delež nameni za tisti namen, ki je predstavljal največje stroške oddanih polnilnih postaj, pri čemer se za investicije nameni delež, ki ga določi UO FRI v razdelilniku.

3. člen **(Pomen pojmov)**

- 3.1. Polnilna postaja (v nadaljevanju: polnilnica) je mesto in točka za priključitev električnega vozila na polnilno postajo, ki ima določeno največjo razpoložljivo izhodno moč v kilovatih (kW) in se nahaja v notranjosti parkirišč, ki so v upravljanju UL FRI.
- 3.2. Električno vozilo ali e-vozilo (kratica EV) je vozilo, ki ga poganja eden ali več električnih motorjev, pri čemer je električno vozilo lahko opremljeno z zbiralnim sistemom, ki ga napaja elektrika iz virov, ki jih ni na vozilu, ali pa ima lastno baterijo, sončne celice ali električni generator za pretvorbo goriva v elektriko. Med električna vozila po definiciji tega pravilnika sodijo tudi t.i. hibridna vozila, ki delujejo tudi na elektriko.
- 3.3. Polnilna infrastruktura: je tehnična oprema, ki omogoča polnjenje električnih vozil.
- 3.4. Storitev polnjenja je storitev, ki omogoča polnjenje električnih vozil na polnilni infrastrukturi. Podatke o polnjenju zagotavlja informacijski sistem, ki ga zagotovi in upravlja zunanji izvajalec storitev (v nadaljevanju: informacijski sistem).
- 3.5. Posamično polnjenje je celovita storitev polnjenja električnega vozila, pri čemer sta začetek in konec polnjenja določena s priklopom oziroma odklopom polnilnega kabla električnega vozila na polnilni postaji. Posamično polnjenje je lahko uspešno ali neuspešno. Posamično polnjenje je časovno omejeno in plačljivo, pri tem pa se mora iz polnilne postaje v vozilo prenesti vsaj 1kWh električne energije ali mora prenos električne energije trajati vsaj 15 sekund (v nadaljevanju: uspešno polnjenje). V primeru da se iz polnilne postaje v električno vozilo ni prenesla zadostna količina energije, se posamično polnjenje šteje za neuspešno in ni plačljivo.
- 3.6. Uporabniški račun se oblikuje po uspešni registraciji uporabnika v informacijski sistem in je zbirka vpisanih uporabnikovih podatkov ter vseh samostojno vnesenih informacij, povezanih z uporabo polnilne infrastrukture, povezane z informacijskim sistemom.
- 3.7. Sistem Rezervacij za polnjenje električnih vozil: je informacijski sistem za najavo polnjenja električnega vozila na UL FRI, ki omogoča transparentno in pravično oddajanje polnilnih mest.
- 3.8. Vzdrževanje polnilnic je redno ali izredno, pri čemer redno vzdrževanje vključuje vnaprej predvidena dela oziroma aktivnosti, katerih namen je s preventivnimi ukrepi zagotavljati dolgoročno in zanesljivo delovanje polnilnega mesta za razliko od izrednega vzdrževanja, ki vključuje aktivnosti, ki so vezane na nepredvidene napake v delovanje polnilne postaje polnilnice, poškodbe, ipd. in jih ni mogoče vnaprej predvideti.

4. člen **(Upravičeni uporabniki)**

Polnilnico lahko uporablja vsak zaposleni na UL FRI.

Drugim uporabnikom, ki sodelujejo z UL FRI (zunanji, pogodbeni parterji, ipd.) lahko UL FRI omogoči uporabo polnilnih mest, ko so zato vzpostavljeni pogoji za oddajanje polnilnih mest in v kolikor razpoložljive kapacitete to omogočajo.

Ne glede na prej navedeno imajo prednostno pravico uporabe zaposleni na UL FRI.

5. člen

(Uporabnikove obveznosti)

Uporabnik:

- uporablja polnilnice kot dober gospodar, vestno, pošteno in brez zlorab ter za namen in na način, ki je določen s temi pravili;
- upošteva navodila skrbnika polnilnic (v nadaljevanju: skrbnik);
- mora biti v času uporabe polnjenja dosegljiv na telefonu, ki ga posreduje skrbniku in osebi iz Tajništva UL FRI, za namen koordinacije/obveščanja glede same uporabe polnilnic;
- mora sproti in pravočasno obveščati skrbnika o vseh okoliščinah in spremembah podatkov, ki bi lahko vplivale na izvajanje in zaračunavanje storitev polnjenja po teh pravilih;
- ne sme svojih identifikacijskih sredstev in uporabniškega računa deliti z drugo osebo, na drugo osebo tudi ne sme prenesti svojih pravic in obveznosti iz naslova polnilnic na UL FRI ter mora primerno zaščititi svoje podatke (kartico RFID) s katerimi dostopa do sistema polnjenja.

6. člen

(Način uporabe)

Vsakemu uporabniku polnilnice se dodeli RFID kartico, ki se uporablja za avtentifikacijo na polnilnici in s prvo prijavo na polnilni postaji postane registrirani uporabnik.

Uporabniki polnilnic lahko uporabljajo za to namenjena mesta izključno za polnjenje električnih vozil in to v obsegu, kot je določeno v nadaljevanju teh pravil. V kolikor uporabnik prekorači obseg dovoljenega polnjenja in pri tem drugim uporabnikom onemogoča uporabo, se uporabniku lahko prepove nadaljnja uporaba polnilnic. O slednjem odloči dekan UL FRI.

Vozil, ki se ne polnijo na polnilnih postajah, ni dovoljeno parkirati na mestih polnilnic.

7. člen

(Rezervacija polnilnic)

Polnilnice se rezervirajo preko sistema Rezervacij za polnjenje električnih vozil (v nadaljevanju: sistem rezervacij), in sicer v obsegu ter na način, ki bo določen z operativnimi navodili uporabe polnilnic. Prej navedena navodila pripravi in po potrebi ažurira skrbnik polnilnic in jih objavi na mestih, kjer so locirane polnilnice.

Za razvoj in vzdrževanje programske opreme za sistem rezervacij je odgovoren skrbnik polnilnic v obsegu finančnih sredstev, ki jih UL FRI predvidi za ta namen v vsakokratnem finančnem načrtu za to postavko stroška.

8. člen

(Obračunavanje storitve polnjenja in drugih postavk/stroškov)

Polnjenje električnih vozil na polnilnicah je storitev, ki se obračuna v skladu s Cenikom, ki ga sprejme UO FRI in se storitev usklajuje glede na veljavno ceno električne energije, ki jo plačuje UL FRI vsakokratnemu distributerju.

Brezplačno polnjenje lahko odobri dekan UL FRI izbranemu gostu in se vnese v sistem Rezervacij.

Zaposleni stroške polnjenja električnega vozila poravna kot odtegljaj od plače, pri čemer izpolni ustrezno izjavo, ki jo posreduje v Kadrovsko službo UL FRI.

Drugim uporabnikom se strošek polnjenja električnega vozila zaračuna v obliki izdaje računa.

V primeru škode, ki nastane naklepno ali iz malomarnosti in je zanjo odgovoren uporabnik, se ta zaračuna na enak način kot se obračunava storitev polnjenja električnih vozil.

9. člen

(Skrbnik)

Skrbnik polnilnic izvaja naslednje naloge:

- uporabnikom polnilnic izdaja RFID kartice;
- uporabnikom zagotavlja pomoč pri storitvah polnjenja preko telefona, ki je objavljen na spletnih straneh UL FRI in ob polnilnicah oz. v primeru zunanjega upravljalca polnilnic poskrbi, da so njegovi kontaktni podatki objavljeni na enak način;
- skrbi za RFID kartice in naročilo dodatnih, ko postane število zaloge RFID kartic manjše od 5;
- tekoče spremlja delovanje polnilnic, skrbi za redno vzdrževanje in potrebna popravila, ki jih naroči pri pooblaščenih serviserjih ter je prisoten pri servisnem pregledu/posegu izvajalca;
- vodi evidenco izdanih RFID kartic in njihovih uporabnikov;
- pripravi uporabniška navodila za uporabo polnilnic in z njimi seznaniti uporabnika pred začetkom uporabe ter nadzoruje ustrezno uporabo polnilnic, vključno z opozorili posameznim uporabnikom, katerih uporaba ni skladna s tem pravilnikom in uporabniškimi navodili;
- pripravi mesečne podatke za uporabnike polnilnic, ločeno za zaposlene in druge uporabnike, vedno v tekočem koledarskem mesecu za obračun, ki sledi temu koledarskemu mesecu, pri čemer upošteva roke, ki jih določijo pristojne službe na UL FRI;
- za UO UL FRI izdelava/posreduje kvartalno poročilo o uporabi e-polnilnic, ki vključuje seznam uporabnikov, obseg uporabe polnilnic, obseg polnjenja, podatke o obračunu polnjenja in plačilih, stanje uporabe polnilnic, vključno s poškodbami do katerih pride pri sami uporabi polnilnic ali iz naslova višje sile; opažanja in predlogi glede uporabe polnilnic;
- pripravi letno poročilo o uporabi polnilnic z vsebino iz prejšnjega odstavka tega člena,
- sodeluje z zunanjim upravljavcem polnilnic,
- opravlja druge naloge, ki jih poveri dekan.

Skrbnika iz vrst zaposlenih s sklepom imenuje dekan UL FRI, in sicer za obdobje 2 let, pri čemer je število mandatov neomejeno.

Mandat skrbniku preneha iz naslednjih razlogov:

- s potekom mandata,
- s prenehanjem delovnega razmerja na UL FRI,
- z odstopom ali
- z razrešitvijo.

Skrbnika se lahko razreši na predlog UO FRI in v primeru kršitev oz. nespoštovanja določb Pravilnika, ki so vezana na naloge skrbnika.

10. člen

(Uporaba polnilnice in pravica parkiranja)

Uporaba polnilnice ne izključuje pravice uporabe parkirnega mesta proti plačilu v skladu s Pravilnikom o parkirnem redu Fakultete za računalništvo in informatiko Univerze v Ljubljani.

11. člen

(Vzdrževanje polnilnic)

Za vzdrževanje polnilnic je odgovoren skrbnik in zadolžen, da zagotovi ustrezno vzdrževanje polnilnic bodisi z lastnimi kadri UL FRI bodisi z zunanjim izvajalcem, pri čemer se storitev vzdrževanje in upravljanja polnilnic ne izključuje.

UL FRI si pridružuje pravico, da v času vzdrževalnih del, posodobitev ali odprave kritičnih napak prekine dostop do polnilnic, pri čemer bo UL FRI, razen v izjemnih primerih, uporabnike o takšnih posegih obvestila vnaprej. Navedeno velja tudi v času izvajanja generalnega čiščenja parkirišč.

UL FRI uporabnikom ne odgovarja za škodo, ki bi nastala zaradi napačnega dostopa, napačne uporabe ali napak v delovanju sistema polnjenja.

12. člen

(Upravljanje polnilnih mest in zagotavljanje storitve polnjenja)

Upravljanje polnilnic in zagotavljanje storitve polnjenja UL FRI zagotavlja preko zunanjega izvajalca, s katerim ima pogodbeni odnos.

Minimalni obseg del upravljavca obsega, kot sledi:

- Zagotovi ustrezno informacijsko podporo in ustrezen sistem za nadzor in upravljanje polnilnih postaj,
- Nudi oddaljeno diagnostiko,
- Odpravo napak na daljavo preko svojega nadzorno-upravljaljskega centra,
- Ponastavitev polnilnice na daljavo,
- Zagotovi SIM kartico s 3G prenosom podatkov,
- Spremlja delovanje in izdeluje poročila za UL FRI,
- Zagotavlja UL FRI dostop do zalednega sistema za obračunavanje končnim uporabnikom,
- Nudi 24/7 dostop do podpore s strokovnjaki.

13. člen
(Končna in prehodna določba)

Ta pravila, ki so bila sprejeta na 7. redni seji, 16. 4. 2024, začnejo veljati naslednji dan po objavi na intranetu UL FRI ter na spletnih straneh UL FRI, uporabljati pa se začne 15. 5. 2024.

Številka: 011-2/2024-1

Datum: 23. 4. 2024

Predsednik UO FRI:
prof. dr. Marko Bajec

Objava na Intranetni strani UL FRI: 24. 4. 2024

Objava na Spletni strani UL FRI: 24. 4. 2024

Oseba odgovorna za objavi: Ana Hvastija

